

2/61 7/05

การบริหารงานเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ



นางสาวสุวรรณา ชัยจินดาสุด

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2534

ISBN 974-579-131-8

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

017241 i 10312547

RECORDS MANAGEMENT IN THE MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS



Miss Suwanna Chaijindasut

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Arts

Department of Library Science

Graduate School

Chulalongkorn University


1991

ISBN 974-579-131-8

หัวข้อวิทยานิพนธ์      การบริหารงานเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ  
โดย                              นางสาวสุวรรณา ชัยจินดาสุต  
ภาควิชา                        บรรณารักษศาสตร์  
อาจารย์ที่ปรึกษา            ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชลธิชา สุทธิจันทร์กุล

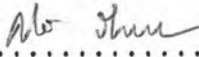
---


บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนี้เป็นส่วนหนึ่ง  
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท


  
..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(ศาสตราจารย์ ดร.กavar วิชาภัย)

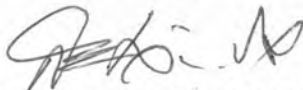


คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
..... ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ศจี จันทวิมล)

  
..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชลธิชา สุทธิจันทร์กุล)

  
..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ ไม้หน่ายกิจ)

  
..... กรรมการ  
(ดร.สังเกต คล้ายปักซี)

สุวรรณมา ชัยจินดาสุด : การบริหารงานเอกสารราชการของกระทรวงการต่างประเทศ  
(RECORDS MANAGEMENT IN THE MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS)

อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชลธิชา สุทธินิรันดรกุล, 256 หน้า

ISBN : 974-579-131-8

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานเอกสารราชการของหน่วยงานระดับกอง  
ภายในกระทรวงการต่างประเทศ ในด้านประเภท ปริมาณ อายุ อัตราการเพิ่ม ระบบการจัดเก็บ  
ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บ เอกสาร แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานในด้านการกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภท  
ต่าง ๆ และการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงาน

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ประเภทเอกสารราชการจำนวนสูงสุดเป็นหนังสือภายนอก รองลงมา  
ได้แก่ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในทางราชการ หนังสือภายใน ตามลำดับ  
เอกสารส่วนใหญ่มีคุณค่าทางด้านการบริหารมากที่สุด และเอกสารประมาณครึ่งหนึ่งมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์  
หน่วยงานส่วนใหญ่จัดเก็บ เอกสารทั้งที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานและเสร็จสิ้นการปฏิบัติแล้วไว้ในหน่วยงาน  
ของคน เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง โดยมีหน่วยงานมากกว่าครึ่งหนึ่งกระจายการเก็บเอกสารตาม  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนปริมาณเอกสารตามหน่วยงานต่าง ๆ รวมกันมีจำนวน 47,447 แฟ้ม อัตรา  
การเพิ่ม เอกสารคือปีรวม 828 ชุด หรือเฉลี่ย 16.897 ชุดต่อหน่วยงาน และเอกสารที่เก็บอยู่ตาม  
หน่วยงานครอบคลุมตั้งแต่ พ.ศ.2485 จนถึงปัจจุบัน หน่วยงานส่วนใหญ่ครอบครองเอกสารที่มีอายุเกินกว่า  
15 ปี เอกสารที่มีอายุน้อยมีอัตราการใช้สูงกว่าเอกสารที่มีอายุมากกว่า

หน่วยงาน 15 แห่งใช้ระบบการจัดกลุ่มเอกสารมากกว่า 1 ระบบ โดยส่วนใหญ่ใช้ระบบตาม เรื่อง  
และภูมิศาสตร์ การกำหนดชื่อเรื่องประจำแฟ้มมีวิธีการแตกต่างกันไปตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน  
ส่วนใหญ่ตั้งชื่อในรูปของวลีหรือข้อความสั้น ๆ คำวิสามานยนามและประโยค ตามลำดับ ครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บ  
เอกสาร ใช้ตู้เหล็ก 4 ล้นชักจำนวนมากที่สุด

หน่วยงานส่วนใหญ่มีนโยบายกำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ.2526 อัตราการเพิ่มของเอกสารราชการและความจำกัดด้านสถานที่เก็บ เอกสาร  
เป็นปัจจัยที่หน่วยงานคำนึงถึงในการกำจัดเอกสารออกจากหน่วยงานของตนซึ่งกระทำโดยวิธีต่าง ๆ ได้แก่  
โอนไปเก็บที่กองบรรณสารและห้องสมุด ตั้งคณะกรรมการทำลาย โยกย้ายเอกสารไปไว้ที่อื่นและ  
การทำลายเอกสาร



ภาควิชา ..... บรรณารักษศาสตร์  
สาขาวิชา ..... บรรณารักษศาสตร์  
ปีการศึกษา ..... 2533

ลายมือชื่อผู้จัดทำ ..... วิชาสารบรรณ  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา .....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม .....

SUWANNA CHAIJINDASUT ; RECORDS MANAGEMENT IN THE MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS. THESIS ADVISOR ; ASSO.PROF.CHONTHICHA SUTHINIRUNKUL 256 pp. ISBN : 974-579-131-8.

The objective of this research was to survey the records management of 49 divisions in the Ministry of Foreign Affairs in various aspects : type, age, growth rate, classification system, filing equipment, and functional procedures concerning the retention period and the disposal.

The research revealed that correspondence was the largest volume, the others composed of papers which have been made or received for official evidence, memorandums, directive records respectively. Main part of documents provided the administrative value, half of documents was historical value. Most divisions' active and inactive records were scattered in officials' file for references. Total amount of records were 47,447 files in every division. Annual growth rate of documents were quantitatively 828 feet or average 16.897 feet per division. Documents which were filing in several divisions began from 1942 to present. Most divisions handled 15 years-old-documents or more. However, the application of new documents is higher than the old ones.

Fifteen divisions used more than one classification system, subject classification system and geographical classification system were used respectively. The title of the document file was differently by phrases, definite words, and sentences which depended on each division's specific job. Four-drawer cabinets were used most in various divisions.

The retention policy of many divisions followed the Regulation of the Office of the Prime Minister on Paperwork, B.E.2526. The growth rate of records and the limitation of space were most important factors which concerned most divisions to dispose the records by various methods; for example, transferring them to the Archives and Library Division, appointing disposal committees, moving the records to another area, and destroying them.

ภาควิชา ..... บรรณารักษศาสตร์ .....  
สาขาวิชา ..... บรรณารักษศาสตร์ .....  
ปีการศึกษา ..... 2533 .....

ลายมือชื่อนิติ ..... สุวัฒน์ ธีระภรณ์ .....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ..... [Signature] .....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ..... / .....

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสามารถช่วยเหลืออย่างดียิ่งของผู้ช่วยศาสตราจารย์  
ชลทิชา สุทธิรัตนศรีกุล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งได้ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นต่าง ๆ สำหรับ  
การวิจัยนี้ นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณผู้บังคับบัญชาของผู้วิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้กรุณาให้การ  
สนับสนุนการศึกษานี้

ท้ายนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และพี่น้องของผู้วิจัยที่ทำให้กำลังใจเสมอมา

นางสาวสุวรรณา ชัยจินดาสุด



## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ซ



### บทที่

1	บทนำ.....	1
	ความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
	แนวเหตุผล.....	5
	ขอบเขตของการวิจัย.....	5
	วิธีดำเนินการวิจัย.....	5
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
	วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	7
	คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	14
2	การบริหารงานเอกสาร.....	15
	ความหมายและความสำคัญของ เอกสาร.....	15
	ประเภทของ เอกสาร.....	18
	คุณค่าของ เอกสาร.....	23
	การบริหารงานเอกสาร.....	24
	ความสำคัญของ ระบบการบริหารงานเอกสารต่อองค์การ.....	26
	ความเป็นมาของการบริหารงานเอกสาร.....	27

	หน้า
วัตถุประสงค์ของ เอกสาร.....	31
การควบคุมเอกสาร.....	33
การจัดเก็บเอกสาร.....	37
การกำจัดเอกสาร.....	51
ศูนย์เก็บเอกสาร.....	55
การส่งมอบเอกสารให้แก่ศูนย์เก็บเอกสาร.....	58
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสาร.....	61
การบริหารงานเอกสารราชการของไทย.....	67
กฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร	
ราชการของไทยในปัจจุบัน.....	93
3  กระทรวงการต่างประเทศ.....	97
การจัดส่วนราชการ.....	97
ความเป็นมาของการดำเนินงานเอกสารกระทรวงการต่างประเทศ.....	102
กองบรรณสารและห้องสมุด.....	105
4  วิธีดำเนินการวิจัย.....	121
ประชากร.....	124
เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	125
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	126
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	131
5  การวิเคราะห์ข้อมูล.....	133
ตอนที่ 1  นโยบายการบริหารงานเอกสารราชการในหน่วยงาน.....	133
ตอนที่ 2  การบริหารงานเอกสาร.....	156
6  สรุปผลการวิเคราะห์ อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	212
สรุปผลการวิจัย.....	212
อภิปรายผล.....	217
ข้อเสนอแนะ.....	224
ข้อจำกัดในการวิจัย.....	227
การวิจัยในอนาคต.....	227



	หน้า
บรรณานุกรม.....	228
ภาคผนวก.....	236
ก การจัดส่งราชการภายในกระทรวงการต่างประเทศในอดีต.....	237
ข ประมวลระเบียบและคำสั่งภายในกระทรวงการต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ.....	242
ค ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการคุ้มครองหนังสือราชการ ของกระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2527.....	245
ง คำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ ที่ 91/2518 เรื่อง ระเบียบการขอเข้า ค้นคว้าเอกสารจากกองบรรณสารและห้องสมุด.....	248
จ บัญชีหน้าเรื่อง.....	249
ฉ แบบสัมภาษณ์.....	250
ช แบบสำรวจเอกสาร.....	254
ประวัติผู้เขียน.....	256

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนแบบสำรวจเอกสารที่ได้รับคืนแยกตามหน่วยงาน.....	127
2	นโยบายการเก็บเอกสาร.....	134
3	นโยบายการเก็บเอกสารลับ.....	141
4	ระบบการจัดกลุ่มเอกสาร.....	145
5	นโยบายการกำหนดอายุและการกำจัดเอกสาร.....	149
6	สาเหตุการกำจัดเอกสาร.....	154
7	วิธีการกำจัดเอกสาร.....	155
8	ประเภทเอกสาร.....	157
9	คุณค่าของเอกสาร.....	158
10	อัตราการใช้เอกสาร.....	160
11	ปริมาณเอกสารในหน่วยงาน.....	165
12	อายุของเอกสาร.....	176
13	จำนวนชุดเอกสารตามปี.....	179
14	ระบบการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร.....	180
15	หลักเกณฑ์การตั้งชื่อเรื่องประจําแฟ้ม.....	182
16	สถานที่เก็บเอกสาร.....	185
17	ครุภัณฑ์ที่ใช้เก็บเอกสาร.....	188
18	ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร.....	190
19	วิธีการกำจัดเอกสาร.....	210
<b>กราฟที่</b>		
1	อัตราการเพิ่มเอกสารต่อปีของหน่วยงานต่าง ๆ.....	172

สารบัญภาพและแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่

1	แผนภูมิวัฏจักรของ เอกสาร.....	31
2	ภาพแสดงการแบ่งกลุ่มเอกสารตามระบบตัวอักษรผสมตัวเลข.....	49
3	ภาพแสดงแบบฟอร์ม หนังสือลักษณะที่ 1.....	78
4	ภาพแสดงแบบฟอร์ม หนังสือลักษณะที่ 1.....	80
5	ภาพแสดงแบบฟอร์ม หนังสือลักษณะที่ 2.....	81
6	ภาพแสดง ตราประทับรับหนังสือ.....	82
7	ภาพแสดง ตราประทับรับหนังสือ.....	83
8	ภาพแสดง "ใบเสนอหนังสือ" พร้อมตราประทับรับหนังสือ.....	84
9	แผนภูมิแสดงผังการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศ (พ.ศ. 2532).....	98
10	แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองบรรณสารและห้องสมุด (พ.ศ. 2533).....	106
11	ภาพแสดงบัตรรายการและระยะการพิมพ์บัตรรายการ เอกสารของ กองบรรณสารและห้องสมุด.....	112
12	ภาพแสดงบัตรผู้แต่ง.....	112
13	ภาพแสดงบัตรเรื่อง.....	113
14	ภาพแสดงบัตรแจ้ง หมู่หนังสือ.....	113
15	ภาพแสดงแบบใบขอใช้ เอกสารของกองบรรณสารและห้องสมุด.....	117
16	ภาพแสดงบัญชี เอกสารที่หน่วยงานเจ้าของจัดทำ.....	119
17	ภาพแสดงบัญชี เอกสารตามระบบ เรื่องของกองบรรณสารและห้องสมุด.....	120